
NBMUN
2012年宁波模拟联合国大会
Ningbo Model United Nations Conference 2012
Conference Handbook
会议指导手册

2012年宁波模拟联合国大会

会议指导手册

目录 Content

第一节 基础知识

1.1“模拟联合国”活动简介

“模拟联合国”（Model United Nations）是模仿联合国及相关国际机构，依据其运作方式和议事原则，围绕国际上的热点问题而召开的会议。青年学生们扮演不同国家的外交官，作为各国代表，参与到“联合国会议”中。代表们遵循联合国大会规则，在会议主席团的主持下，通过演讲阐述自己所代表的国家的观点，为了自己国家的利益进行辩论、游说。他们与友好的国家沟通协作，解决冲突；他们撰写讨论决议草案等文件，促进国际合作；他们在“联合国”的舞台上，充分发挥自己的才能。

“模拟联合国”活动的起源并无确切历史记载，但一般认为此项活动起源于美国高校。经过60多年的发展，目前“模拟联合国”大会每年在全球50多个国家召开。

“模拟联合国”活动之所以能够风靡全世界，是因为它是一项极富教育意义的活动。它不仅能拓宽学生的视野，激发学习能力，还可以培养领袖气质（Leadership）与合作精神(Cooperation)。

在这里，我们了解到，原来有一些人，在饥荒中挣扎，在枪林弹雨中躲闪；有一些国家，面临严重的民主危机或移民压力；我们发现，核武器的阴影依旧笼罩，全球变暖的后果日益严重……许许多多的问题，也许离我们安逸的生活很遥远，但我们现在就可以从模联开始，用自己的行动去学习和尝试改变这个世界。鲁迅先生说：无穷的地方，无数的人们，都与我有关。所谓大爱，我们太需要这样一个课堂，去体会，去创造。

1.2“模拟联合国”活动的参与者

【委员会主席团/Committee Dais】

一个委员会由一个主席团（Members of the dais）负责。主席团是一个委员会的管理团队，但他们不能参与一个议题的讨论，也不能达成会议共识。主席团只是一个经过特殊训练的会议组织者，而不是会议进程的领导者。主席团成员在会议期间分别扮演下述三种角色，不同成员往往轮流担任不同角色：

（一）主席（Chair)：主持会议，其任务是按照联合国正式的程序规则监督和推动会议进程（Oversees Debate and Guides Delegates Through the Rules of Procedure)，同时主持会议并协调主席团内部事务；

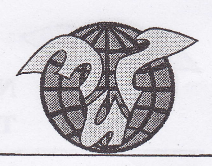
（二）会议指导（Director)：监督并确认会议是否按照模拟联合国的规则进行，并负责文件审批、回答代表提出的问题，同时也有权在认为适当的时机对会议作出学术上的指导，但这一指导以不打断会议的正常进行为准则；

（三）主席助理（Rapporteur)：主席的协助者，负责点名、统计代表数、录入发言人名单（Speakers List)、记录会议进程、计时等。

模拟联合国会议严格按照会议（Formal Rules of Procedure）的规则进行，以保证每位代表都有平等的发言权（Equal Opportunity to Be Heard)。各委员会的主席团会在主席的领导下，严格执行会议规则，推动会议的进程。

【代表/Delegate】

“代表”代表的大多数是国家，但随着模联会议内容和形式的发展，也可能是国际组织、



非政府组织，或是一些特定的角色，如内阁联动委员会中的某国总统、总理、财政大臣、外交部长等。为了方便阐述，下述代表均为国家代表。会议中，他们作为该国对外利益的体现，参与相应委员会的演讲、辩论、游说等，争取国家利益的最大化，提出针对特定议题的解决方案，通过双边或多边谈判的方式达成共识，推动会议的进程和议题的最终解决。在正式会议期间，代表需要尊重其他参会代表和志愿者，遵循主席团的引导。若代表对主席团的决定持有异议，可在休会期间向主席团或组委提出。

根据规则，代表们仅在主席点到其国家名时才有机会发言（Speak Only When Recognized by the Committee's Chair-person）。代表在发言或者提问时需要注意措辞，尽量运用正式的外交辞令。例如不使用代表第一人称的“I,My”来称呼，而使用“The delegate of...”。虽然不同的模拟联合国会议关于流程的规则有所不同，但是措辞一般是统一的。发言时应时刻注意自己的代表身份，避免个人主观因素影响该国利益的最大化。

代表享有答辩权，即用于保护一个国家的名誉与权利，特别是在会议中出现特别情况，如出现不负责任的指控、干涉内政的行为或者一个代表（团）在会议上的权利受到损害或剥夺时。代表须通过意向条向主席团申请使用这项权利，由主席团决定是否给予提出国一定的发言机会以阐述或反驳，这一时间长短由主席团控制。

代表座位的安排取决于各国国名的拼写，一般是首字母。一般在每次分会（session）之前，主席团将随机选择一个起始字母以排列座次。例如，如果主席团选择了C，那么将从C字母开始一直排列座位至Z，然后从A开始排至B，以此类推。座位的排列从一个会场的最左前排列至最右后。考虑到靠前排的座位可能会一定程度上影响到主席确定发言人名单时的选择，这样的规则设置是为了保证代表发言机会相对的公平性。主席团在除特殊情况下不会更改座次，代表没有权利在未得到主席团允许的情况下更换座位。除非有个人特权问题（Personal Privilege），代表不得在未经主席团允许的情况下，私自离开座位。

国家牌是代表在会场内出席与采取行动（如投票、动议等）的唯一凭证。在会议期间，如果代表在采取行动时未举起国家牌，主席团不会接受其行动要求。国家牌将由主席团在会前摆放在相应国家代表的座位处。

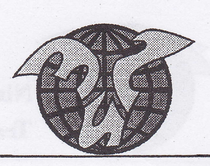
笔记本电脑的使用许可由该模拟联合国组委会决定，如一般模联会场除自由磋商外的正式会议期间，不允许代表在会场内使用笔记本电脑。正式会议中手机等电子产品必须保持静音。禁止将非经组委会允许的食物或饮料带入会场。

【志愿者】

志愿者负责协助主席团的工作，如进行意向条（Page）的传递、会议文件的印发等。志愿者应按照会议时间的安排，准时到岗，认真履行职责。志愿者同时有权拒绝履行不合理的工作要求。

第二节 会议流程

中文会议事流程示意图



英文会议事流程示意图

Roll Call

Setting the Agenda

Debate

Formal Debate
(Set a Speakers' List)

Speaker

Informal Debate
(Interpose Caucuses between Speakers)

Speaker

The Last Speaker

Debate Automatically Ended

Motion

- Moderated Caucus
- Un-moderated Caucus
- Change Speaking Time
- Postpone/Resume Draft Resolution

Point

Documents: WP/DR/Amendment

Motion to Close the Debate (Pass)

Debate Artificially Ended

Voting Procedure

Roll Call

Announce Friendly Amendments

Vote for Un-Friendly Amendments

Vote for Draft Resolutions

Motion to Reorder D.R.

2.1 点名/Roll Call(关于投票)

A.主席宣布会议开始后，由主席助理按字母顺序点国家名：被点到的国家代表需回答“到”或“出席”；如上两三次后若无响应，主席助理将确认该国家代表未出席（absent）；

E.g. 主席助理：“尊敬的代表们，现在我们进入点名环节。被点名的国家代表请举起手中的国家牌并喊出‘出席’。阿富汗？”

阿富汗代表：“出席！”

The Rapporteur: “Honorable delegates, now we are going to have the roll call. Those countries called please raise your placards and answer ‘Present’. Afghanistan…”

Delegate of Afghanistan: “Present.”

B. 完成“点名”后，主席助理将计算并宣布简单多数、绝对多数和百分之二十数。分别为：

- 简单多数：所有出席代表数乘以百分之五十之后加一，并取整；
- 绝对多数：所有出席代表数乘以二除以三，并取整；
- 百分之二十数：所有出席代表数乘以百分之二十之后加一，并取整；

C. 在主席助理点名时未响应的代表若后来出席，需通过意向条向主席团表示已出席会议，主席助理将在当前发言结束后宣布该代表已经出席并修改简单多数、2/3 多数和20%出席数。

2.2 设定议程/Setting Agenda

若本委员会有且仅有一个议题，将直接进入对该议题的讨论。若本委员会的议题超过一个，将进入“确定议题”阶段，以决定先讨论解决哪个议题：

A.“确定议题”阶段须由“确定首先讨论某议题”的动议（Motion2.4）开启；

B.该动议在获得附议后，主席将分别点名邀请支持该动议的三位代表及反对该动议的三位代表交替发言(如支持方或反对方不足三位代表，将遵守发言双方人数对等的原则调整发言人数)，发言时间为九十秒；

C.“确定首先讨论哪一议题”的动议需要由投票表决通过；

D.所有代表发言完毕后，自动进入对该动议的投票阶段，投票采取简单多数的原则，各国不得投弃权票；

E.如投票通过，则将讨论该动议中支持的议题，如投票未通过，则将讨论非该动议支持的另一议题。

2.3 正式辩论/Formal Debate

A.设定发言名单(Speakers’ List)

“确定议题”阶段结束后，会议将进入“正式辩论”的阶段；在一个终止正式辩论的动议被通过且所有决议草案及其非友好修正案都被投票表决之前，正式辩论都将以在“确定议题”环节中被确定的议题作为讨论的主题。

正式辩论的发言名单将在“确定议题”结束后自动开启。待主席宣布正式辩论开始后，欲发言的代表举国家牌，主席随机点出发言国国名，主席助理将记录此发言名单。如果需要追加发言机会（国家名未在发言名单上或已经完成发言），代表可向主席台传意向条(page)

要求在发言名单上添加其代表的国家，主席会将该国的名字加在发言名单的最后。如果代表已在发言名单上，并且还没有发言，则不能在其发言之前追加发言机会。一旦发言名单上所有国家已发言，并且没有任何代表追加发言，会议直接进入投票表决阶段。

E.g. Sample Page

> **From:** China
> **To:** Chair
>
> **Delegate of China wants to be added on the speakers' list**

B. 发言（Deliver a Speech）

无论是正式辩论还是非正式辩论，代表们发言应严格控制在规定时间内，如果超时，主席会终止代表的发言。正式辩论中，每个代表发言时间初始设定为 2 分钟。主席会在时间剩余 30 秒的时候，提醒代表。代表可以提出动议延长或缩短发言时间，具体方法见“动议”一节。E.g. Honourable chair and distinguished delegates...thank you.

C. 让渡时间（Yield Time）

代表发言完毕后，若还有剩余时间，则主席助理将通知该代表仍有多少剩余时间，代表有权将剩余时间以如下四个方式中的一种进行让渡：

1、让渡给主席（Yield Time to the Chair）

即主席可自行处理剩余时间，一般情况下等同于放弃时间，希望代表们尽量不要选择让渡时间给主席，将时间用于更有价值的选择，如下述三项；

2、让渡给代表（Yield Time to Another Delegate）

即被让渡的那一位代表利用剩余时间进行发言，但该国代表不可二次让渡时间。此让渡在 bloc 内部成员之间使用具有较大价值；

3、让渡给问题（Yield Time to Questions）

即欲提问的国家举牌，由大会主席决定发言国家，提问时间不计入代表发言时间，被提问的代表将只被允许在剩余时间内回答这一问题。对提问的代表来说是个攻击反对国和寻求利益关切问题答复的时机，对接受提问作出回答的代表来说具有较大挑战，但不失为一个表现自己能力并获得支持和肯定的契机；

4、让渡给评论（Yield Time to Comments）

即欲提问的国家举牌，由大会主席决定发言国家，被评论的代表无权继续发言。

<u>值得注意的是，有组织核心磋商（Moderated Caucus）中的剩余发言时间不得让渡。</u>

> E.g.
> Chair: Delegate of Japan, you have 30 seconds left, how would you like to yield your time?
> Delegate: I would like to yield time to Chair.

2.4 非正式辩论/Informal Debate

A.动议(Motion)

在每位代表发言结束后，主席会问场内有无问题或动议（Are there any points or motions on the floor?），代表此时可以提出问题（Point）或动议（Motion）。

动议是在前一位代表结束正式辩论的发言之后或在后一位代表开始正式辩论的发言前（动议确定议题、动议结束辩论和动议更改投票顺序除外），在主席询问所有在场代表是否希望提出改变会议进程的方案的前提下，代表提出具体方案的一种形式。其中提出方案的过程和内容，称之为动议。除问题（Point）以外，代表需要采取其他的一切行动，都要提出动议，并一般需要在主席团的组织下通过投票通过后才能被批准进入行动阶段。动议往往能够体现出该代表的国家立场和素质能力，一个好的动议也往往能推动会议进程并博得主席团成员的青睐。

动议包括动议确定议题、动议修改正式辩论发言时间、动议进行有组织核心磋商、动议进行自由磋商、动议延置决议草案、动议取消延置决议草案、动议结束正式辩论、动议更改投票顺序和动议暂时休会，共计九种，下面逐条解释：

（一）动议确定议题（Motion to set agenda）是指在正式辩论尚未开始但本委员会有两个或以上的议题时，代表为设定本次会议优先讨论的议题而提出的方案，这一方案应包括该代表所选择的希望优先得到讨论的议题；

（二）动议更改正式辩论发言时间(Motion to set speaking time)是指当代表认为正式辩论当前的发言时间过长或过短而要求对其进行修改时所提出的方案，这一方案应包括该代表所建议的修改后的发言时间；

（三）动议进行有组织核心磋商（Moderated Caucus, 简称 MC，或口语 Mo）是指当代表认为有必要对当前议题范围下某一特定问题进行深入讨论时所提出的方案，即将大的讨论模块分解成小的子模块，再进行深入剖析和讨论。通过这种方式，讨论的问题和方向得以明确，各国在此问题上的矛盾和共识也得以凸显，有利于推动会议的进程。有组织核心磋商动议的提出必须包括其主题、总持续时间和每位代表的发言时间：

1、一般情况下，一个有组织核心磋商的总时间与每位代表的发言时间应成整数倍关系，但有组织核心磋商的发言名额不稳定，结束以总时间为准；

2、有组织核心磋商的时间一般设定为 10 分钟，每位代表 1 分钟（the total time is 10 minutes, every delegate has 1 minute），但视实际情况而最终确定，一般总发言时间不宜超过 20 分钟，且每位代表的发言时间不宜长于正式辩论的单代表发言时间；

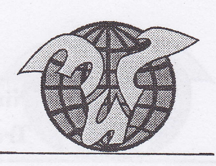
3、在有组织核心磋商中，发言时间不得让渡；

4、对同一主题的有组织核心磋商可以通过再次动议进行，也就是说动议延长某一主题的有组织核心磋商名单；

5、磋商的主题应该符合所讨论的议题，且更详细与具体，或与议题的某一个方面紧密关联；

（四）动议进行自由辩论（或叫非正式磋商，Unmoderated Caucus,简称 UMC，或口语 unMo）是指当代表认为有必要与其他代表交流意见（会议上交流意见可以通过意向条 Page 的方式，不宜大声讨论以免影响其他代表听取演讲，即使是在双代之间）、进行文件阅读及起草等其他工作时所提出的方案。在自由磋商时，不同国家的代表之间可以面对面地交换意见，常被用来达成共识、商讨进一步会议走向和问题的解决方案。自由磋商动议的提出应包括本次自由磋商的总时间，但不需要给出任何主题。在这一段总时间内，代表们将被允许自由进出会场，但当时间用尽后代表们必须尽快回到会场；

（五）动议延置决议草案(Motion to Postpone a D.R)是指当一份决议草案已被介绍后，



代表为搁置对其的讨论所提出的方案，这一方案应包括代表要求延置的决议草案的编号；当此动议被通过后，所有对该决议草案进行讨论的动议将不再被允许，同时不能对该决议草案提出修正案或进行投票，知道一个取消延置该决议草案的动议被通过；

（六）取消延置决议草案（Motion to Resume a D.R.）是指在一份决议草案被延置的情况下，代表为重新开始对其的讨论、修正和投票而提出的方案，这一方案应包括代表要求取消延置状态的决议草案的编号；

（七）动议结束辩论（Motion to Close the Debate）是指当代表认为关于关于当前议题的讨论已经足够充分而应进入到对目前所有决议草案及其费友好修正案进行投票的阶段时所提出的方案；

1、一旦一个结束辩论的动议被提出并得到附议后，主席将邀请两位赞成此动议及两位反对此动议的代表交替发言阐述理由，由赞成该动议的第一位代表首先发言，发言时间为九十秒，发言时间不能让渡；

2、若其中一方不足两位代表，将遵守发言双方对等的原则调整发言人数；会议推进到接近末尾的时候，很多代表都会出现疲惫、惰性、散漫、希望会议尽早结束的状态，此时是真正考验一个代表务实和学术态度的时候，认为讨论仍未充分并站出来为反对结束辩论需要很大的勇气；

3、当所有代表均已阐述己方理由之后，将自动进入对该动议的投票阶段；

4、一旦该动议获得投票通过（2/3 多数），将结束当前议题的正式辩论，进入对决议草案和修正案的投票阶段，且不能再次回到对此议题的正式辩论；

（八）动议更改投票顺序（Motion to Reorder D.R.(s)）是指当一个结束辩论的动议被通过后，代表为了更改决议草案的投票顺序而提出的方案，这一方案应包括新的决议草案的投票顺序；一旦此动议获得通过，所有未被延置的决议草案将按照此顺序被表决；至多只能有一个更改投票顺序的决议被通过；

（九）动议暂停会议 (Motion to suspend the meeting)是指某一阶段会议按照日程接近尾声时，代表为暂时结束会议所提出的方案，当此一动议通过后，会议将暂时中止，直到下一阶段开始；

（十）动议终止会议(Motion to close the meeting)

任何动议都必须首先获得附议，才能被表决。只有在一项动议未获附议，或其过程进行完毕后，才可以出现下一项动议。

——查看附议情况时，主席会说：“还有吗？/ Any second？”

附议后，将进入投票表决阶段。一般动议简单多数（50%+1 个国家）通过，关于重要问题的动议需与会代表 2/3 多数通过。

——投票表决前，主席会说：“对此动议感兴趣的代表请举起国家牌。/ Delegates who are in favor of this motion, please raise your placard.”很多情况下主席会在后面加上“highly and firmly”，由此可看出投票在国家利益体现和会议进程方向中的地位。

E.g.
Delegate: delegate of Russia would like to put topic A at the top of the agenda.
Delegate :delegate of Japan would like to shorten/lengthen the speaking time to 2 min
Delegate: delegate of Russia would like to close the debate/suspend/adjourn the meeting.
Delegate :delegate of Japan would like to motion for a moderated caucus. The topic is private sector's duty to cope with climate change.The total time should be 10mins and each speaker 1 min.
Chair: Are there any seconds?

Delegates who are in favor of this motion, please raise your placard.
<count> Okay.now this motion passed/ Sorry, this motion failed.

B. 问题（Point）

提出问题是代表在提出动议、投票之外的另一项权利。问题不允许与议题或其他代表的发言内容有关。而且任何问题无需附议或投票。问题包括以下三种情况：

（一） 程序性问题（Point of Order）：

当大会的进程与既定规则不符时，代表可以提出程序性问题，该问题可在大会任何时候提出，发言的代表将被打断，主席首先解决该问题。

（二） 咨询性问题（Point of Inquiry）：

代表对大会进程和规则不清楚之时，可向主席团提出咨询性问题。如“是否已经收到决议草案？”、“该有组织核心磋商的主题是什么？”此时，主席团将暂停一切当前的活动并回答代表的问题。出于礼节的考虑，如果不是非常急迫的咨询性问题，建议代表通过传递意向条的方式提出问题。一般在重要动作的同时会集中出现大量咨询性问题，如关键动议和决议草案投票时。

（三）个人特权问题（Point of Personal Privilege）：

代表有合理的特别需求，需要大会组织者帮助时，可提出个人特权问题。如投影字体过小，话筒声音过小、会场空调温度过低等。代表自己可以解决的问题，如去洗手间等，不必向主席团提出。但是不要以去洗手间等借口进行 bloc 内部磋商。2011 北大会 GA-Legal 会场上曾出现过很多代表声称“Personal Privilege”并拿着笔记本电脑去洗手间的勤奋场面。

E.g. Sample page

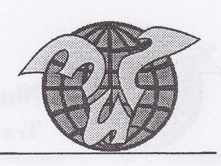
From: China
To: USA
We Should Combine our WP together.

C.意向条（Page）

会议中非自由磋商的情况下，代表如有任何问题，或者需要与其他国家进行游说，沟通，都可以通过传意向条的方式向其他代表或者主席表达。会场会有志愿者负责传递意向条，将意向条内容折入留出国家名，手持意向条举高即可。

2.5 会议文件 Papers

模拟联合国经典议事规则中包含四种会议文件，即工作文件、决议草案、指令草案和修正案（包括友好和非友好修正案）。任意一份会议文件都需要首先提交会议指导，当会议指导审阅通过后将印发全场，并给予全场代表一定时间（一般由文件篇幅决定）进行阅读，之后该份会议文件的起草国自动得到一定时间对文件进行必要的阐述，除了友好修正案将被会议指导以宣读的方式直接加入决议草案。自动介绍时间过后，该份文件是否被继续讨论，取决于是否有相应的有组织核心磋商动议被通过。



A. 工作文件（Working Paper）

工作文件是指当一位或多位代表持有共同意见的国家代表，即国家集团（bloc）在会议中起草的一种重要文件。当对当前议题下的某一特定问题产生了初步的解决方案，或认为有必要阐明本国或本国家集团的立场时，可以起草立场文件：

（一）工作文件只需有起草国，无需附议国；

（二）工作文件没有特定格式要求，可以是图表，可以是文段，也可以列关键点；

（三）工作文件上交主席团后需要经过主席团审阅并批准才能印发全场；对于一份被印发全场的工作文件，代表们将有两分钟阅读时间，之后该份工作文件的起草国将自动获得两分钟的时间介绍工作文件；

（四）工作文件应措辞恰当、排版合理、详略得当，基于已经讨论过或正在讨论中的分议题，在恰当的时间提交或值得讨论。过分简略或繁杂、包含太多过去已经提到的条款的工作文件，很难被通过。一份成功的工作文件既可以起到承上启下推动会议进程的作用，也可以增强国家集团的影响力，获得主席团和代表的关注和肯定；

B. 危机和指令草案（Crisis and Draft Directive）

（一）危机(Crisis)

所谓危机，就是会场中的突发事件。这些事件通常是主席团安排的，可能与代表们讨论的议题相关，是深入会议讨论、加深议题理解、脱离当前停滞状态推动会议进程的手段之一。事件的形式有若干种，可能是突发事件的新闻报道，可能是国际组织的文件，可能是相关人员的视频资料，也可能是外交官派出国政府发来的外交指令等。危机的涉及面极广，需要代表对危机做出迅速的反应。当一个危机出现时，代表可以动议自由磋商或者与危机有关的有组织核心磋商。

在会议中，危机大概会有几个阶段：危机前奏、危机发展、危机爆发、代表深入讨论、提出解决方案、危机事件得到解决或恶化、新的危机产生。不论危机到什么阶段，代表们都要不停的进行讨论。代表们要进行一场头脑风暴，及时讨论出解决方案，达成共识，通过决议，实施行动。如果各国不尽力合作，将会延误、错过处理时间，使危机恶化，代表们对危机的不当处理甚至会带来更糟的结果。**一个危机的出现，将极有可能迫使某些国家对自己的立场做出修改，也有可能使某些BLOC重组。**

归结一句话：**不论什么时候，本国的国家利益永远是代表作决定的根本依据。**

在危机出现后，经过讨论与磋商，就需要撰写指令文件来解决危机。

（二）指令草案 (Draft Directive)

指令草案是会议中由一位或多位代表按照联合国决议文件格式起草的对当前危机的解决方案。鉴于危机的紧急性和暂时性，指令草案的行动措施要立即、有效，防止长远规划。

1、指令草案的起草过数量无固定要求，但起草过和附议国数量之和必须达参会国百分之二十之数；

2、 对某一特定问题可以产生多份指令草案；

3、 成为某一指令草案的附议国只说明该附议国希望此份指令草案被讨论，并不说明该国同意此份决议草案的条款；

4、 一份指令草案的起草国无法起草或附议多分针对同一危机的指令草案；

5、 一份指令草案的附议国可以附议多份针对同一危机的指令草案；

6、 指令草案不需要序言性条款，要直接书写行动性条款，且行动性条款的格式与决议草案中的行动性条款格式相同；

7、 当一份指令草案被散发全场后；代表们将有三分钟的时间阅读这份指令草案；阅读时间结束，起草国将自动获得三分钟的介绍时间；之后可允许三个语法问题；委员会是否就此份指令草案展开进一步讨论，取决于是否有针对此份指令草案的动议；

8、 延置、取消延置决议草案的动议，以及更改决议草案投票顺序的动议不适用于指令草案；对于修正案和文件投票的规定适用于指令草案；

9、 在安全理事会中，指令草案的起草国和附议国总数要达到 3 个才能提交给主席团，至少 10 国赞同（“五常”不反对）才能通过。

C. 决议草案（Draft Resolution）

决议草案是指由一位或多位代表按照联合国决议文件格式起草的对当前议题的解决方案。决议是联合国正式的、具有法律效力、各国应当遵守的官方文件。尚未被通过，但按照决议格式书写的正式文件就是决议草案：

1、 决议草案的起草国数量无固定要求，但起草国与附议国的总数必须达到百分之二十数才可向主席团递交；

2、 起草国(Sponsors)：完全赞成该项决议草案。一份决议草案的起草国无法起草或附议另一份决议草案；

3、 附议国(Signatories)：不一定赞成该决议草案，但是认为这份草案很值得讨论。一份决议草案的附议国可以附议多份决议草案；

4、 对于一份被印发全场的决议草案，代表们将有三分钟阅读时间，之后该份决议草案的起草国将自动获得三分钟的时间介绍决议草案；当介绍结束后，其他代表可提出三个语法问题；

D. 修正案（Amendment）

修正案是指由一位或多位代表起草的，按照联合国决议文件格式对当前会议的某份决议草案提出修正意见，包括友好修正案及非友好修正案，任何修正案都需要起草国和附议国：

（一）友好修正案（Friendly Amendment）是指获得原决议草案所有起草国同意并附议的修正案（需在该份友好修正案的附议国处签字），将由会议指导宣读，并被直接添加到其所修正的决议草案中；

（二）非友好修正案（**Unfriendly Amendment**）是指未获原决议草案所有起草国同意并附议，且获得百分之二十代表附议的修正案，该份修正案将会在对决议草案的投票表决前被逐条投票决议是否加入其所修正的决议草案.对于一份被印发全场的非友好修正案，代表们将有一分钟时间阅读，之后该份非友好修正案的起草国将自动获得一分钟的时间介绍该份非友好修正案。无法对修正案提出修正案。

2.6 投票 Voting

投票分为程序性投票和实质性投票。

程序性投票是指对所有动议的投票，只能投赞成或反对。选择议题动议、修改正式辩论发言时间动议、进行有组织核心磋商动议、进行自由磋商的动议、取消延置决议草案动议、更改投票顺序动议及暂时休会动议需得到简单多数位代表的赞成才可获得通过；延置决议草案的动议、结束辩论的动议需要获得三分之二多数代表的赞成才可获得通过。

实质性投票是指针对文件的投票，即对非友好修正案（友好修正案无需投票）和决议草案的投票：

（一）此一投票过程发生在正式辩论之后，并只对此时已被提交并审阅通过且不处在延置状态的决议草案和非友好修正案进行表决；

（二）在表决前，委员会需要闭门并禁止任何代表进出会场，并由主席助理进行重新点名，以确认需要通过相关文件的"文件三分之二多数"；

（三）首先表决非友好修正案：

（子）非友好修正案将按照编号顺序进行逐条表决；

（丑）非友好修正案将按照赞成、反对或弃权的顺序举牌逐条表决；主席助理将会记录每一次投票的结果并确定该条修正案是否被加入相应的决议草案；

（四）其次表决决议草案：

（子）决议惨案将按照编号顺序进行表决；如若一个更改投票顺序的动议被通过，将按照新的顺序进行表决；

（丑）决议草案将采取两轮唱名表决：在第一轮投票中，所有的代表均需投票，可以投赞成、反对、弃权或过；在第二轮投票中，所有第一轮投"过"的代表需重新投票，但只能投赞成或反对；

（寅）主席助理将记录每一位代表的投票选择；

（五）任何对会议文件的表决都需要得到"文件三分之二多数"的赞成票才能通过：

（子）"文件三分之二多数"是指在一次对文件的表决中，赞成票与反对票的总数乘以三分之二并向上取整后所得的数；

（丑）弃权票不计入三分之二多数的计算过程；

（六）安全理事会中被表决的决议草案、修正案和指令草案，当至少9票赞成，且没有任何一个常任理事国（中华人民共和国、法兰西共和国、俄罗斯联邦、大不列颠及北爱尔兰联合王国及美利坚合众国）反对时，方可通过。但此项要求不适用于程序性投票。

第三节 文件写作

3.1 立场文件/Position Paper

立场文件是某个国家或组织在某个特定议题上的立场概要。其他国家可以通过一份立场文件来了解该国在这一议题上的基本立场，确定该国是否于自己的国家具有共同的利益等等，这样便于双方的协商和合作。立场文件需要各国代表在会前就完成并交给与会的主席团一般来说主席团会将参会各国的立场文件编订成册发给每一个代表，以方便代表们在会议期间更好的了解各国的基本立场和政策目标。正因为立场文件是最清楚直接表明所在国立场的重要资源，它的写作也就显得非常重要。

立场文件格式

3.1.1.立场文件的开头部分

•代表姓名 Delegate
•学校 School
•国家名（或角色名） Country（or role）
•委员会 Committee
•议题 Topic

3.1.2.内容包括

•背景介绍

这一部分所占的篇幅最少，只需简单概括该问题的历史，并提出讨论和解决该问题的必要性，切忌照搬背景指导手册上对该问题的介绍过去的行动，包括联合国在该问题上已作出的行动和决议。

•本国的立场或政策或解决措施

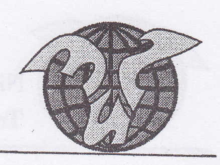
表明本国的立场，提供本国对于该问题的解决办法和措施，并提供理由等等

3.1.3.一份优秀的立场文件一般包括

•对该国在这个议题上的立场的总体概括和对该国在此问题上的历史介绍
•该问题是怎样影响此国家的
•该国在此问题上的政策和实施相关政策的理由
•该国领导在相关问题上发言的引言
•为支持该国在此问题上的对策和相关数据
•该国对此问题采取的解决措施
•该国在此问题上签署的协定或批准的决议
•在此问题上联合国的行动，支持的或反对的皆可
•该国认为应该在此问题上采取的措施
•在此问题上别国的立场怎样影响你国的立场

3.1.4.写作时的注意点

•不需要陈述这个国家的详细信息（人口、资源、GDP 等等）
• 尽量使文件显得正式和官方



- 只在与主题相关的必要时候提供数据
- 举出实例，而不是空讲政策和态度
- 用脚注或尾注来标明所引用的资料
- 简明扼要，一般不超过一到两页纸

3.1.5. 中文立场文件范例

立场文件

代表：XX（姓名）
学校：XX 学校
国家：坦桑尼亚共和国
委员会：世界卫生组织
议题：食品安全

食品作为人类生存的必须品，长时间来都受到了全世界人民的普遍关注。过去几十年间，食品安全问题逐渐凸显出来，每年发生的食源性疾病病例多达数十亿例，各大洲均有食源性疾病严重暴发的文献记载。许多国家的疾病发生率还呈大幅度上升趋势，即使在发达国家也至少有 1/3 的人患食源性疾病。故，解决食品安全问题已成为 21 世纪刻不容缓的国际问题。

世界卫生组织已深刻认识到这一问题并于 1963 年与世界粮农组织共同建立了食品法典委员会（*CAC, Codex Alimentarius Commission*）。其制定的食品法典已经成为全球消费者、食品生产和加工者、各国食品管理机构和国际食品贸易中唯一和最重要的基本参照标准。2000 年 5 月的第 53 届世界卫生大会一致通过 WHA53.15 决议。该决议将食品安全确定为公共卫生的优先重点之一，责成 WHO 及其成员国开展多部门多学科的合作，促进地方、国家和国际的食品安全水平的提高。2005 年 6 月在日内瓦召开的食品安全会议，更是推动了各国政府重视食品安全问题。

对于此类号召，中国政府坚决积极响应。对外，我国积极参加世界卫生组织等多边合作组织的活动，举办如“国际食品安全高层论坛”等国际活动，努力促进各国食品安全水平的提高。对内，我国坚持实施以质取胜的经济发展战略，不断完善法律法规，不断加强制度建设，不断采取各种有效措施，努力提高产品质量和食品安全管理水平。在不断的摸索中，我国建立了以监控预防为主体，以法律法规为基本保障，以定期抽查为执行手段，符合本国特色的食品安全保证体系。

与此同时，我国政府也清醒地认识到，作为一个发展中国家，我国总体社会生产力水平较低，与发达国家仍有较大差距。但是，中国政府会积极努力，争取给本国公民，给世界人民创造一个安全、可靠的食品环境。

中国认为，解决世界食品安全问题仍然需要世界各国的通力合作。在此，中国提出一下几点建议和意见：

（一）　发达国家应给予发展中国家科技、经济、人才等各方面的援助，帮助发展中国家提高自身的能力，更好地解决本国的食品卫生问题。

（二）　国际合作是保障食品安全的重要途径，世界卫生组织可多召开多边会谈，了解世界各国的情况。

（三）　完善现有的 HACCP 体系，建立一套有一定的强制性、普遍性和公平性的更为

完善的国际食品安全监督机制，监督食品出口国的食品出口安全规范。

（四） 建立世界统一的食品安全因素分析与安全预警系统。

（五） 建立统一、透明和公开的食品安全信息发布平台和交流渠道。

中国作为最大的发展中国家、进出口贸易大国和世界第三大粮食援助国，愿意充分发挥自己的积极作用，为世界食品安全贡献出自己的力量，坚决保卫世界食品安全。

3.1.6.英文立场文件范例

Position Paper

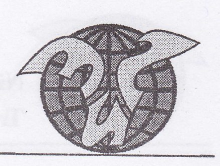
Delegate: XXX
School: XXXXX
Country: United Kingdom
Committee: ECOSOC
Topic: International Migration

International Migration has become a world focus, for it has close relationship to many other important issues. On one hand, migration is contributive to global culture and economic communication. On the other, migration touches on numbers of sharp problems, inclusive of human rights, refugees, public education, healthcare, racial and gender discrimination. As a developed country in west Europe, UK is evidently facing the problem of international migration. According to the UK National Bureau of Statistics, the number of migrants in UK is about 5 million, which forms 10% of the nation population. As the former Prime Minister Tony Blare has stated, migrants has become a strong contributive power in UK economy.

The international community has long paid attention to the problem of migration. In 2003, the Global Commission on International Migration was created to study ways that governments and UN agencies can work together to address migration issues. The Office of the United Nations High Commissioner of Human Rights is also working on important human rights issue in international migration. There have also been a number of international documents produced which affect the treatment of migrants, such as the1990 International Convention on the Protection of the Rights of All Migrant Workers and Members of their Families.

The UK government is always making effort in many aspects to provide better treatment to legal migrants and prevent illegal migration. UK is always working to constitute better social environment for legal migrants. For instance, UK put forward the new bill on migration in March 2006, which includes fine evaluation criteria for migrants and standardizes migration to some extent.

UK affirms its intention of cooperating with other countries on the issue of international migration. UK would like to utilize the power of international legislation to standardize migration.UK would also like to optimize the information-exchange system among countries to provide more efficiency in solving migration issues. Moreover, UK is willing to establish stable cooperation on migration issues with third-world countries. In details, UK intends to establish



express gateways to welcome legal migrants and work with third-world countries on preventing illegal migrants. To sum up, UK is convinced that with the cooperation among countries, international migration will contribute more to the world and causeless trouble.

3.2 工作文件/Working Paper

一份决议最早的雏形就是工作文件。工作文件是代表们在进行游说和结盟之后，在各自立场文件的基础上，综合他国立场和要求，草拟出的针对某些问题的看法和观点，以及解决办法。在一份工作文件完成之后，将被提交所在的委员会，如果通过主席团的批准，代表们就可以将工作文件经过格式和内容上的加工和完善转化成一份决议草案。一份工作文件的起草者可以是一位代表，也可以是多位。它需要由委员会的会议指导审查通过。工作文件在格式上没有特定的要求，可以采取任何形式，包括：文章、观点的罗列，或者是标准的决议格式 ，也可以绘制图表。但是力求简单明了。

3.2.1.中文工作文件范例

第一行：标题大写，编号由主席决定；
第二行：委员会；
第三行：议题；
第四行：起草国

工作文件 1.1
联合国气候变化框架公约成员方会议
面对关于《京都议定书》的分歧，如何努力抑制全球气候变暖
起草国：中国

1. 要求有关国家以全人类的福祉为依归，承担起应负的责任，放弃与全世界对抗的立场，改变目前短视错误的做法，为全人类计，为子孙后代计，切实努力，克服困难，在促成京都议定书的通过方面发挥积极的作用。

2. 要求国际社会在促使某些国家改变消极态度方面坚定立场，坚持努力，发挥整体的作用。

3. 建议考虑对某些不负责任的国家采取一致的行动，以改变目前议定书暗淡的前景，以减少并最终杜绝此类事件的再次发生。这些行动的范围应该较为广泛，并应在此过程中强调联合国的作用。

4. 决定所有议定书缔约方均应：

1）无论是发展中国家还是发达国家，都应承诺在现在的基础上加大对环境保护的投入，包括发展环保产业、增加对环境保护的研究经费、对民众进行环境教育等方面。

2）加强环境保护技术的研究、转让和共享。尤其是有利于温室气体排放减少和降解的技术，对这方面的技术保护应当给以不同于一般技术的特殊对待。

5. 提议由各国派代表设立专门的机构和专家顾问委员会，以专门讨论实施联合国气候变化框架公约及其京都议定书的具体措施。

6. 鼓励发展中国家积极采取措施减慢气候排放增加量，并在发展本国工业的同时尽量考虑到环境保护的因素。

对工作文件的格式没有固定要求，但是希望代表在书写工作文件时能够尽量“小题小做”，更详细、更具体地阐述问题。

3.2.2.英文工作文件范例

> 第一行：标题大写，编号由主席决定
> 第二行：委员会；
> 第三行：议题；
> 第四行：起草国

WORKING PAPER 1.1

UN Conference on Trade and Development
Generalized System of Preferences
Sponsors: Bolivia, Peru, and Ecuador

Bolivia, Peru, and Ecuador believe that a GSP should be set up so that Lesser-Developed Countries (LDCs) receive preferential treatment from Developed Countries (DCs). To that end we propose:

1. Each DC reduces their tariffs to the lowest level possible. This level will be determined by the below created subcommittee,
2. Bilateral trade agreements should be pursued for further reductions in tariffs.
3. Trade preferences should be granted in the following areas: Agriculture, Manufactures, Semi-manufactures, Raw materials.
4. Decisions on product coverage by preference giving nations must be made in consultation with the affected LDC. Annual re-evaluation of coverage shall take place with the LDC with disputed
going to the below-created subcommittee.
5. A subcommittee of UNCTAD should be created with equal membership of developed and developing countries. This subcommittee would have the following powers:

a. To mediate disputes between preference givers and receivers
b. Make recommendations that all countries should follow
c. Serve as a forum for airing grievances relating to the GSP
d. Report regularly to the Secretary-General

Membership should be as follows:

a. Five permanent nations from the DCs
b. Five permanent nations from the LDCs and LLDCs
Ten members elected annually by UNCTAD

> 对工作文件的格式没有固定要求，但是希望代表在书写工作文件时能够尽量“小题小做”，更详细、更具体地阐述问题。



3.3 指令草案/Draft Directive

指令草案是处理危机时候的一种文件类型。它和决议草案在格式和功能上都很相近，但是指令草案不需要序言性条款，要直接书写行动性条款。针对一个危机可以出多份指令草案。因为代表们要解决危机，所以指令草案的行动措施要立即、有效，避免包含长远规划和过于模糊的目标性条款。在联合国各机构的常规会议中，指令草案的起草国和附议国总数要达到3个才能提交给主席团，并至少有10个国家表决赞同。（在安理会中，指令草案需所有常任理事国不反对才能通过）可以对指令草案提出修正案。

3.3.1. 中文指令草案范例

指令草案

委员会：安理会

起草国：中国，法国，日本，俄罗斯，英国，美国

附议国：阿根廷，刚果，希腊，秘鲁，斯洛伐克，卡塔尔

安理会，

1. *要求*苏丹领国开放边境以允许苏丹地震难民进入同时提供在联合国指导下提供避难场所以及医疗援助；
2. *要求*苏丹政府确保所有联合国个人和设备的安全；
3. *进一步要求*苏丹政府在五日内跟踪对绑架负责的有关的个人与组织；
4. *申明*如果苏丹政府无法落实前两项条款的内容，联合国保留采取进一步行动的权力；
5. *要求*所有措施马上开始执行。

3.3.2. 英文指令草案范例

DRAFT DIRECTIVE 4.1

Executive Council of Organization of Prohibition of Chemical Weapons

Sponsors: United Kingdom, USA

Signatories: Japan, Republic of Korea, Malaysia, Italy

The OPCW,

1. *Requests* the governments of India and Pakistan to fully cooperate with the OPCW in the following:

    a. Find out the modus operandi of the terrorist groups; such as JeM in acquiring chemical materials;

b. Allowing full-fledged inspections of the region of Kashmir, where chemical materials are suspected to have been tested.

2. *Urges* cooperation among security and intelligence related bodies to prevent terrorist attacks that involve chemical agents.

3.4 决议草案/Draft Resolution

经过所有讨论、写作与协商，最后的成果就是决议。这是一份由部分国家起草，另一些国家附议，通过讨论以及表决，以三分之二代表国赞成而通过的（安理会除外）对相关议题的解决办法的书面建议。代表们开会的直接目的就是为了共同合作，解决问题，而他们所有的努力都将在决议上得到体现，所以代表们对相关文件的写作过程、写作格式和语言，应该有相当程度的熟悉。一份决议草案的完成要经过两个写作上的步骤：工作文件、决议草案。

3.4.1. 决议草案格式

A. 草案标题包括

•委员会 Committee
•议题 Topic
•决议草案编号（由所在委员会的主席团给出） No. 12
•起草国和附议国的国家名单 Sponsors &Signatories

B. 草案正文

决议草案正文可以说是一个完整的长句，主要分成两个部分：

a. 序言性条款

这部分主要陈述该议题的历史，讨论该议题的必要性并回顾在该议题上过去的决议条约。

序言性条款的格式：

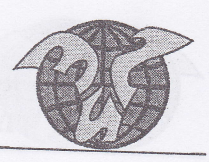
每一款以一个动词开头（若为英语，则用动词现在分词形式），并以逗号结尾。

序言性条款可以涉及到：

•联合国宪章
•联合国在该问题上曾经通过的决议或条约
•联合国秘书长或其他联合国机构就此问题发表过的言辞
•地区或非政府组织对此问题的见解
•对该问题大致的情况及影响的阐述

b. 行动性条款

这部分是整个决议草案实质性部分，具体列举了解决问题的措施和建议。每一款以一个动词开头（若为英语，则用动词第三人称单数，需要用下划线），并以分号结尾。这些条款应该按照正确的逻辑顺序予以排列并用阿拉伯数字进行标注，每一款只包含一个建议或想法。如果某一款需要更进一步的解释，可以在该款下分条款逐一说明，格式不变，用英文字母或罗马数字进行标注。最后一款的结尾处用句号结束全文。



序言性条款开头动词的一些积极词汇

Affirming
Alarmed by
Approving
Aware of
Bearing in mind
Believing
Cognizant
Confident
Contemplating
Convinced
Declaring
Deeply concerned
Deeply conscious
Deeply convinced
Deeply disturbed
Deeply regretting
Expressing its appreciation
Expressing its satisfaction
Its appreciation
Fulfilling
Fully alarmed
Fully aware
Fully believing
Further deploring
Further recalling
Guided by
Having adopted
Having considered
Having considered further
Having devoted attention
Having examined
Having heard
Noting
Noting with deep concern
Noting with regret
Noting with satisfaction
Noting with deep concern
Noting with approval
Observing
Reaffirming
Realizing
Recalling
Recognizing
Referring Seeking
Taking into account
Taking into consideration
Taking note
Viewing with appreciation

行动性条款开头动词的一些积极词汇

Accepts
Affirms
Approves
Authorizes
Calls for
Calls upon
Condemns
Confirms
Congratulates
Considers
Declares accordingly
Deplores
Designates
Draws the attention
Emphasizes
Encourages
Endorses
Expresses its appreciation
Expresses its hope
Further invites
Further proclaims
Further reminds
Further resolves
Has resolved
Notes Proclaims
Reaffirms
Further recommends
Further requests
Recommends
Regrets
Reminds
Requests
Solemnly affirms
Strongly condemns
Supports
Takes note of
Transmits
Trusts
Urges

3.4.2. 中文决议草案范例

决议草案 1.1 标题加粗：编号由主席决定

联合国大会第一委员会——裁军与国际安全委员会 委员会名称，加粗

无核国家的核威胁 议题名称，加粗

起草国：阿根廷、中国、法国、德国、印度、美国

起草国签字处（要留出空白）

附议国：巴西、匈牙利、日本、科威特、黎巴嫩、马其顿、纳米比亚、阿曼、巴拿马、波兰、罗马尼亚、南非、越南、坦桑尼亚、津巴布韦

附议国签字处（要留出空白）

起草国与附议国：加粗、斜体；**起草国顺序按照对决议草案贡献大小排列，如贡献相同，则按照字母顺序排列**；总数要达到与会国家总数的 20%；在实际中，起草国和附议国需要在本国家名称下签字

联合国大会， 决议正文开头写明委员会全称，逗号结束

深信核武器对人类和对文明的存续造成最大的威胁，

序言性条款：动名词开头，加下划线，每一条逗号结尾

认为在全球实现核裁军之前，国际社会必须制定有效措施和安排，以确保任何方面不使用或威胁使用核武器危害无核武器国家的安全，

回顾裁军谈判会议提交大会第十五届特别会议，又回顾载于 1980 年 12 月 3 日第 35/46 号决议附件内的《宣布 1980 年代为第二个裁军十年宣言》第 12 段，

注意到裁军谈判会议及其保证不对无核武器国家使用或威胁使用核武器的有效国际安排特设委员会为了就这项问题达成协议而进行的深入谈判，

回顾其历年通过的有关决议，特别是 1990 年 12 月 4 日第 45/54 号、1993 年 12 月 16 日第 48/73 号、1994 年 12 月 15 日第 49/73 号、1998 年 12 月 4 日第 53/75 号和 2003 年 12 月 8 日第 58/35 号决议，

第一条 *重申*需要早日就保证不对无核武器国家使用或威胁使用核武器的有效国际安排达成协议；



特别注意：中文决议草案标号与英文不同，逐条用汉字表明， 如“第一条”。如需多层次，第一层用汉字，如“(一)”表明，第二层用汉字，如“(子)、(丑)、(寅)……”，并保持一定缩进

第二条 *满意地注意到*裁军谈判会议中原则上没有人反对缔结一项国际公约以保证不对无核武器国家使用或威胁使用核武器的设想，尽管也有人指出在研拟各方可以接受的共同办法方面存在着困难；

第三条 *呼吁*所有国家，特别是核武器国家，就共同办法，特别是可载入具有法律约束力的国际文书的共同方案，积极努力争取及早达成协议；

第四条 *建议*进一步加紧努力，寻求这种共同办法或共同方案，并建议进一步探讨各种不同的备选办法，包括特别是在裁军谈判会议上审议的那些办法，以克服各种困难；

第五条 *又建议*裁军谈判会议继续积极加紧谈判，以求早日达成协议并缔结关于保证不对无核武器国家使用或威胁使用核武器的有效国际安排，同时考虑到对缔结一项国际公约的广泛支持和为达成这项目标所提出的任何其他提案；

第六条 *决定*将题为“缔结关于保证不对无核武器国家使用或威胁使用核武器的有效国际安排”的项目列入大会第六十届会议临时议程。

3.4.3. 英文决议草案范例

DRAFT RESOLUTION 1.1 标题大写，加粗；编号由主席决定

General Assembly 委员会名称，加粗

Report of the Committee on Relations with the Host Country 议题名称，加粗

Sponsors: Argentina, Germany, Japan, South Africa, United States of America

起草国签字处（要留出空白）

Signatories: Azerbaijan, Brazil, Bangladesh, Barbados, Croatia, Denmark, Greece, Hungary, Italy, Jamaica, Zimbabwe, etc.

起草国与附议国：加粗、斜体；**起草国顺序按照对决议草案贡献大小排列，如贡献相同，则按照字母顺序排列**；总数要达到与会国家总数的 20%；在实际中，起草国和附议国需要在本国家名称下签字

附议国签字处（要留出空白）

The General Assembly, 决议正文开头写明委员会全称，逗号结束

Having considered the report of the Committee on Relations with the Host Country,

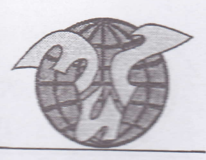
序言性条款：动名词开头，加下划线，每一条逗号结尾

Recalling article 105 of the Charter of the United Nations, the Convention on the privileges and immunities of the United Nations, the agreement between the United Nations and the United States of America regarding the headquarters of the United Nations and the responsibility of the host country,

Recalling also that, in accordance with paragraph 7 of General Assembly resolution, 2819 (XXVI) of 15 December 1971, the Committee should consider, and advise the host country on, issues arising in connection with the implementation of the Agreement between the United Nations and the United States of America regarding the headquarters of the United Nations,

Recognizing that effective measures should continue to be taken by the competent authorities of the host country, in particular to prevent any acts violating the security of missions and the safety of their personnel,

1. *Endorses* the recommendations and conclusions of the Committee on Relations with the Host Country contained in paragraph 86 of its report;



行动性条款：动词第三人称单数开头，斜体，每一条分号结尾；逐条用阿拉伯数字表明，如需多级层次，第一层用圆括号加小写字母，如(a)，第二层用圆括号加小写罗马数字，如(ⅰ)，并保持一定缩进

2. *Considers* that the maintenance of appropriate conditions for the normal work of the delegations and the missions accredited to the United Nations and the observance of their privileges and immunities, which is an issue of great importance, are in the interest of the United Nations and all Member States, and requests the host country to continue to solve, trough negotiations, problems that might arise and to take all measures necessary to prevent any interference with the functioning of missions; and urges the host country to continue to take appropriate action, such as training of police, security, customs and border control officers, with a view to maintaining respect for diplomatic privileges and immunities and if violations occur to ensure that such cases are properly investigated and remedied, in accordance with applicable law;
3. *Notes* the problems experienced by some permanent missions in connection with the implementation of the Parking Programme for Diplomatic Vehicles and shall remain seized of the matter, with a view to continuing to maintain the proper implementation of the Parking Programme in a manner that is fair, non-discriminatory, effective and therefore consistent with international law, and also notes the decision of the Committee to conduct another review of the implementation of the Programme during the sixty-first session of the General Assembly and, subject to its outcome, will proceed accordingly;
4. *Requests* the host country to consider removing the remaining travel restrictions, notes that during the reporting period some travel restrictions previously imposed by the host country on staff of certain missions and staff members of the Secretariat of certain nationalities were removed, and, in this regard, notes the positions of affected;
5. *States* as reflected in the report of the Committee, of the Secretary General and of the host country;
6. *Requests* the Secretary General to remain actively engaged in all aspects of the relations of the United Nations with the host country.

3.5 修正案/Amendment

3.5.1. 中文修正案范例

联合国大会第一委员会——裁军与国际安全委员会

无核国家的核威胁

起草国：中国

附议国：德国，巴基斯坦，孟加拉国

第一条 *删除*行动性条款第三项中语句："特别是核武器国家"；

第二条 *加入*行动性条款："倡议所有核武器国家，以全球利益为先，积极寻求可行性途径力求与无核国家达成共识。"

3.5.2. 英文修正案范例

AMENDMENT 1.1.1

Security Council

Reactivating the Peace Talks Process Concerning Palestinian and Israeli Situation

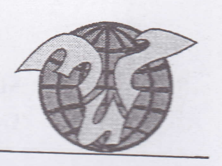
Sponsors: India, Thailand

Signatories: Togo, Fiji, Antigua and Barbuda, Kuwait, Argentina, Indonesia, Poland, Uganda, Nigeria

1. *Change* the word "immediately" to "gradually" in operative clauses, No. 6.

2. *Delete* the operative clause No. 7.

3. *Add* as the final operative clause: *Decides to* remain seized of the matter.



第四节 委员会特殊规则

4.1“布拉格之春”会议

（一）“布拉格之春”会议联动构想

“布拉格之春”共设立两个分会场，通过各自分会场的决策以及主席团发布的新闻事件或危机予以交流，实现互动。联动会议有诸多不同于常规会议的注意点，大致如下：

1、背景时间一致

两个分会场的背景模拟时间原则上是一致的，两个分会场的主席团会通过必要的沟通平台同时向各自分会场内报告准确的背景时间，这也就意味着两个分会场的代表会面临相同的危机或新闻事件。特别需要注意的是，同一事件对于不同会场而言，可能具有不同的性质，这主要取决于各分会场的权限。A会场是社会主义国家国际组织会议，有权对国际共产主义运动中发生的一些事件采取行动；而B会场是社会主义国家决策层的会议，只能对国内事件采取行动。因此，同一事件对其中一个会场而言是危机，对另一个会场而言则可能仅仅是新闻事件。

2、代表跨会场沟通

为了推动会议的发展，本委员会要求不同分会场的代表在服从会议规则和主席团安排下适当进行跨会场交流。在正式开会期间，不同分会场的代表不得私下进行任何形式上的交流，如需交流，请向所在分会场的主席团递交申请，获得批准后，用电子稿的形式（建议采用书信格式）记录所需传达的内容（包括接收方的身份、是公开信函还是私密信函、是否公布发送方的真实身份等信息），由主席团予以发送。在非正式会议时间，主席团允许代表们进行跨会场沟通。

3、即时信息共享

作为联动会议，即时信息共享是基础性内容。为了推动会议进程，两个分会场所做出的任何大型的正式的行动，都会传送给另一分会场。其中各国、各组织的间谍机构也会发挥各自作用，将对方会场的情报发送到本会场中。本委员会要求代表们及时对这些共享的即时信息进行分析和处理。

（二）布拉格之春会议A会场

1、缔约国家代表与观察国家代表所具有的共同权利

总出席数的计算：由出席的缔约国家数与出席的观察国家数相加而得

非实质性投票权：在关于是否讨论由“动议”发起的有主持核心磋商的投票中，缔约国家代表与观察国家代表都具有投票权（已出席的一个缔约国家或一个观察国家有且仅有一票），并被算入总出席数中。

发言权：所有出席的华约会场的代表都具有在任何有主持核心磋商和自由磋商中发言的权利。

文件起草权与文件附议权：所有的缔约国家代表与观察国家代表都具有起草和附议工作文件、指令草案、决议草案的权利，计算时总数按照总出席数计算。

2、缔约国家代表与观察国家代表的权利差异

实质性投票权：在指令草案、决议草案等正式文件的投票中，仅缔约国家代表具有投票

权，总数为缔约国家总数，不包括观察国家。

3、本委员会的会议程序以罗伯特议事规则所采用的程序为主，添加了一条快速集体决策的程序。该程序适用于一些特殊的外交政治场合（如某一主权国家的访问申请、组织内部某一部门对于某一项重要事务的请示），这些场合往往要求代表们迅速通过一条简单的是或否的单项决定。此种场合往往以事件的形式出现，代表们必须在指定时间内通过对某项简单决定的投票。投票结果将成为华沙条约组织的临场决定。

（三）布拉格之春会议 B 会场

1、竞技场(arena)：该规则适用于动议中。一个动议获得成功后主席会要求想要发言的代表举牌。当举牌代表总数超过简单多数时，主席会启动该规则。该规则下主席会挑选任意一位先前举牌的代表首先陈述自己观点。该代表发言结束或超时后，主席示意该代表就坐，该代表左手边的代表起立陈述自己观点，依次进行直到所有代表都完成自身观点的陈述。代表发言时间参看该动议所规定的时间。代表不得行使让渡权。

2、反常投票(irregular voting)：该规则适用于投票中。当一份文件需要逐条投票时，主席会启动该规则。该规则下将首先进入闭门会议时段并对代表进行点名。当代表数满足投票条件时主席会示意从第一条开始进行逐条投票。主席将首先询问是否有“过”并记录“过”人数。之后主席会询问是否有反对票，这时已示意“过”者不得进行投票。若反对票超过三分之一多数，则该条作废并继续进行下一条的投票。若反对票未超过三分之一多数，主席将记录反对票数并询问前一轮“过”者是否反对。若这时候反对票超过三分之一多数，则该条作废并继续进行下一条的投票。若这时候反对票未达或恰好达到三分之一多数，则该条有效并继续进行下一条的投票。（当然代表也可以投弃票，该规则下弃权票效力将等同于反对票）

3、答辩权(right of reply)：会议中如代表认为自己表达的意思被其他代表误解或刻意曲解，代表可以动议进行一次答辩，动议的流程和其他规则视同普通动议，但不需给出时间。投票通过后由主席团决定给予代表多久的发言时间以对自己先前的发言进行进一步阐述或反驳。若场下有其他代表成为答辩的代表所针对的对象，也可以向主席团提出答辩申请。

4、本委员会的会议程序以罗伯特议事规则所采用的程序为主，添加了一条快速集体决策的程序。该程序适用于一些特殊的外交政治场合（如外国领导人的访问请求、外国军队的驻军请求、国内政府部门对于某一重要事务的请示），这些场合往往要求代表们迅速通过一条简单的是或否的单项决定。此种场合往往以事件的形式出现，代表们必须在指定时间内通过对某项简单决定的投票。投票结果将成为中央政治局的临场决定。

4.2 联合国环境规划署

（一）国家代表与国际组织代表所具有的共同权利

1、总出席数的计算：由出席的国家数与出席的国际组织数相加而得

2、非实质性投票权：在关于是否讨论由“动议”发起的有主持核心磋商的投票中，国家代表与国际组织代表都具有投票权（已出席的一个国家或一个国际组织有且仅有一票），并被算入总出席数中。

3、发言权：所有出席的联合国环境规划署的代表都具有在任何有主持核心磋商和自由磋商中发言的权利。

4、文件起草权与文件附议权：所有的国家代表与国际组织代表都具有起草和/或附议工作文件、指令草案、决议草案的权力，计算时总数按照总出席数计算。



（二）国家代表与国际组织代表的权利差异

实质性投票权：在指令草案、决议草案等正式文件的投票中，仅国家代表具有投票权，总数为国家代表总数不包括国际组织代表。

4.3 Rules and Procedures (draft) *of Allies' Conference (WWII)*

Since *Allies' Conference (WWII)* is a special committee of NBMUN2012, the Dais made a few changes to the common MUN rules. As is known to all, a clear understanding of the rules and procedures (of any conference) will not only help the delegate to fully express him/herself, but also maintain the order and lay the foundation of the whole conference. Thus we Dais strongly recommend you delegates to take the following draft of **Rules and Procedures** seriously: read through it, carefully consider it, and let us know if there is any confusion or defect.

<I> General Principles

1. Procedures below apply to the *Allies' Conference (WWII)* in NBMUN2012; the Dais reserves the right to make changes to the rules and give out official explanation of the rules when needed;

2. English is adopted as the only official language in the conference, while working languages consist of English and Mandarin: all public speaking, formal documents, private letters and contact with other delegation's members must be in English; Mandarin is only used inside the delegation for text or oral communication (including In-cabinet Caucus, which will be mentioned in following clauses);

3. Dais has the right to bring the conference into formal sessions when timing is right;

<II> Debating Procedures

1. [Roll Call] Rapporteur will check delegations present first, single delegates second;

2. [Main Speakers' List] Certain main speakers' list does not exist in order;*

3. [Points] Delegate need to raise his/her placard, also call out the form of point (given below); the points have the highest priority among all available forms of actions, and should be dealt immediately once they are in order;

4.[Point of Grammar] Three of which could be raised during the reading period of a certain file;

5. [Point of Personal Privilege] Used only for TURE personal privileges not related to process of conference itself, and Dais expects deference could be showed;

6. [Point of Order] Can be raised at any time to require explanation for orders or to correct mistaken procedures;

7. [Point of Inquiry] POI can be a question or a statement; during any public speaking period, delegates have right to come up with it by raising one's placard, while the speaker on the stage has right to decide whether to accept; The question or statement

made by the inquirer won't be timed, but need to be short;

8. [Motions] The following forms of motions are set aiming at ensuring a fluent but realistic multilateral discussion, and they are in order when floor is opened by Dais;

9. [Motion - Moderated Caucus] Similar to that of ordinary conferences, MC needs a brief but accurate topic as well as a total time; and if time for each speaker is not given, it shall automatically be 1 minute;

10. [Motion - Voting] Voting in documental form is for Conference Resolutions only (see general *Voting* clause below);

11. [Motion - Un-moderated Caucus] The Dais encouraged the use of In-Cabinet Caucus and Private Talk instead of UMC; so the right to raise an UMC will be given to the Big Three; delegates may page the Big Three or other Dais Member if you think an UMC is indispensable under certain circumstance;

12. [In-Cabinet Caucus] ICC is for more efficient exchange of ideas in a certain correspondingly large delegation, a page contains "ICC", total time, and all cabinet members' signatures shall be handed in to Dais so that it can be admitted; at most 2 ICCs can be in process at the same time in separated corners;

13. [Private Talk] Delegations can invite members from other cabinets to hold a multilateral Private Talk through pages (including information the same as ICC, yet the time limit will be 5 minutes) to handle disagreements; each delegation may accredit 1 or 2 representatives, and at most 2 PTs can be in process at the same time in separated corners;

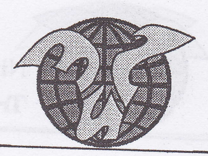
14. [Voting] Voting in procedure form needs a simple majority to get passed, delegates shall raise placards when supporting any motion, which means every delegate has one vote; voting in documental form is used for Conference Resolution, where every nation has one vote.

<III> File Writing

1. [Working Paper] A WP will be a conclusion of what have been discussing on the stage, or a series of methods come up with by one or several cabinet members, which are organized logically and aim at solving one particular aspect of the issue. Authors of any certain Working Paper will be given an extended chance to express their systemized ideas if one pages the Dais and get approval, and the total time shall be 2 minutes;

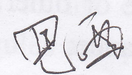
2. [Public Statement] Similar to a partial Draft Resolution, 2 or 3 cabinets can sponsor a Public Statement to show their common points and cooperative attitudes, and any country in favor can be the signatory; the Statement will be released to the whole conference after the Dais receive and approve it. The Public Statement shall include substantial content, countries' names and signature of the countries' name. Please notice that any Statement can include **hidden clauses** which are invisible for delegations apart from sponsors and signatories. Those hidden clauses will influence the policy of countries related and the Dais may give out crisis accordingly;

3. [Conference Resolution] Widely accepted and conclusive solutions on a vital topic should be showed in a CR, which stands for your efforts and the end of related



discussion; a Conference Resolution needs 2/3 majority to pass.

NOTE:
*[Main Speakers' List] Certain main speakers' list does not exist in order;
The Dais realized that Main Speakers' List can really become "Position Paper Reading Time" so we decided to abolish the process. Meanwhile the Dais expects every delegate to read through Position Papers of other countries before the conference, to understand the basic position other delegations hold in advance.



4.4 GA-4th Specialized Parliamentary Rules

I. Virtual Government

The virtual government is the role played by the Dais member in order to promote the communication between delegates and chairpersons as well as to activate and stimulate the conference process. The authority of the virtual government refers to the fields of politics, economy, social and culture, and also military. In next section, we will discuss about two circumstances of the interactions between the virtual governments and the delegates.

1、Advice to Internal Affair

As the name suggests, Advice to Internal Affair is the feasible proposal from delegate to the government. Certain proposals are supposed to be of help in delegates' negotiation, compromise and discussion. The proposals can come into effect in the case where the governments are able to so the proposal also refers to certain fields of politics, economy, social and culture, and military. After sending your Advice to Internal Affair to Dais member through paging, meanwhile we will discuss about your proposal and decide whether it can be realistic to come into existence or not and we will also through paging give you the government reply. The following is one of the samples:

Assuming that you were the ambassador of the United States of America in the committee of UNSC, the delegate of Iran just refused to open up the Strait of Hormuz which would cause negative effects on your country interests, so according to the specific situation, you need government to send marine forces aiding you to have more power in the conference. You write down the proposal and it read like this:

In view of the current situation, the delegate of USA proposes:

1） Defense Department shall immediately command navy to send the warships nearby to the sea areas of the Strait of Hormuz..

2） The permission to use force is necessary during the mission.

Ambassador of the USA: (Signature)

Dais:(Signature)

Then you will get the reply form your government which will run like this:

Dear Excellency the ambassador:



Your proposal has been adopted. The military force is on their way to the Strait of Hormuz
United States Secretary of State,
Hillary Clinton.
Afterwards the Dais will announce that the USA government has sent marine force to the nearby sea areas of the Strait of Hormuz, according to AP news.

2、Instruction to Delegates

Contrary to the Advice to Internal Affair, the instruction to delegates is the advice proposed by the virtual government and sent by the pages from the Dais. The instructions are supposed to be some private information or some foreign policy strategy made out by the government according to the certain internal situation. Similar to Advice to Internal Affair, the instructions will also ranging from politics to military. Judging from the word and tone, delegates do not have the compulsory to obey every single instruction from the government.

Here is the sample of the same simulation above, and it reads like this:

Dear Excellency the ambassador:
In view of the current international situation, we request that we could build up the relationship with some African countries and strengthen the corporation with the Euro Union.
United States Secretary of State,
Hillary Clinton.

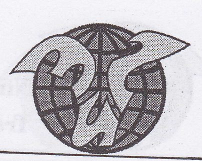
II .Multilateral Agreement

Multilateral agreement is the private agreement among countries sharing common interest on a certain aspect of the topic and it can be drafted at any periods of the conference. No limitation on the amount of this kind of documents but it does need to be presented to the chair and signatures of the Dais member are must or the agreement will come into no effects. The *Multilateral agreement* also refers to the fields of politics, economy, and military and so on. The agreement shall be a well-kept secret between the sponsors and the Dais members will take no responsibility if the existence or the related content of the agreement is given away. The *Multilateral agreement* is supposed to help promote relationship between bloc countries and make out specific foreign policy tactic. Here is an example of the same simulation above, it is written like this:

Multilateral Agreement 1.1
Sponsors: the United States of America, Germany, France, the United Kingdom

1. *Configure out cooperation in both politics and military facing the issue of Iran nuclear.*
2. *Stick to the position that the Strait of Hormuz has to be opened up for the transportation.*
3. *Spare no efforts to supply the marine force of the USA which has been sent to the Strait of Hormuz with ammo and substances secretly.*

Ambassador of the USA: (signature)
Ambassador of Germany: (signature)
Ambassador of France: (signature)
Ambassador of the UK: (signature)
Dais: (signature)



4.5 iReport 新闻大会代表设置及会议规则

◆ 组织结构

- iReport 新闻大会
  - iReport 报社
    - 驻场记者（16 人）
      - 大会提前刊
      - 委员会报纸
      - iReport Daily
  - iReport 电视台
    - 每日播报栏目组（5 人）
      - 编导兼视频制作（3 人）
        - iReport 每日播报
      - 主播（2 人）
        - 高端访谈
    - 前线记者（4*2 人）
      - iReport 现场报道
  - 人人
    - 主席团

- 驻场记者（16 人）
  - General Assembly-The Fourth Committee（3 人）
  - The European Commission（3 人）
  - Allies' Conference (WWII)（3 人）
  - 布拉格之春 A（2 人）
  - 布拉格之春 B（2 人）
  - 联合国环境规划署（3 人）

◆ 适用范围

本规则适用于 2012 年宁波模拟联合国大会 iReport 新闻大会（后简称 iReport 新闻大

会）全体代表、主席团成员。生效时间为即日起至大会闭幕。如此段时间有任何修正规则提出，将告知上述所有成员。当本场成员进入其他会场工作时，也应当遵守所在会场的规则。iReport 新闻大会主席团成员保留对此规则的解释权及修改权。

◆ 角色分布

本次 iReport 新闻大会主席团成员以及所有代表将组成一个独立的新闻报道团队，其又可分为 iReport 报社和 iReport 电视台两个组成部分。iReport 报社和 iReport 电视台中，主席团成员将承担各会场指导以及编辑、校对、排版的工作，各位代表将担任驻场记者、前线记者以及每日播报栏目组成员，及时报道各会场讯息，对会议走向进行评论与预测。人人网将作为 iReport 新闻大会官方网络渠道发布信息。

◆ 角色注册

※ 所有代表可以申请注册成为驻场记者、前线记者（2 人一组）、主播（一男一女）、编导兼视频制作中的一类。原则上，代表一旦确认记者类型，不可更改。

※ 注册采取滚动录取（rolling），根据“先到先得”原则进行分配，若有未能按志愿分配的情况产生，主席团将单独与该代表进行联络与调整。

※ 各驻场委员会介绍、申请方式将在下一部分进行具体阐述。

◆ 工作语言

原则上，各委员会记者须使用该委员会工作语言进行交流报道。iReport 成员交流以及大会新闻的报道可使用任意语言。

◆ 新闻发布渠道

本次 iReport 新闻大会的新闻发布方式将涵盖以下三种：

1）平面媒体（iReport 报社）：

a）大会提前刊：大会开幕前发行，全面介绍相关议题背景信息并进行会议走向预测等。

b）委员会报纸：及时报道各委员会最新动态。

c）iReport Daily：以新闻摘要和新闻评论为主，注重思维的深度与广度。并有大会台前幕后大揭秘。

2）电波媒体（iReport 电视台）：

a）iReport 每日播报（每日播报栏目组）：每天固定播出的综合性报道扫描一日全场动态。人人网同步发布。

b）iReport 现场报道（前线记者）：用镜头捕捉精彩瞬间，第一时刻进行现场报道。委员会开会期间适时插播，人人网同步发布。

c）高端访谈（每日播报栏目组）：对主席或代表的深度采访对话，不定期播出，人人网同步发布。

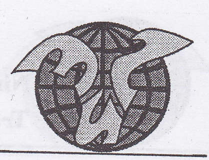
d）大会盘点（每日播报栏目组）：会议结束后对整个大会的回顾与盘点。

3）网络媒体：

a）人人网：负责主席会在第一时间通过大会人人主页向外界发布报刊、视频及文字报道。

4）情报箱（前线记者）：

每个会场都将设有情报箱。情报箱中的信息可能由代表、主席等参会的任何人提供。前线记者有权通过情报箱找到热点新闻线索。这是模拟国际复杂政治环境的举措，要求记者有冷静辨别信息是非真假的能力。



第五节"模拟联合国"中的技巧

5.1 会前研究

5.1.1. 对联合国的研究

5.1.2. 对相应委员会的研究

关于历史：该委员会的成立发展史

关于要求和目标：该委员会的任务和权限

在联合国中该委员会的角色地位

5.1.3. 对议题的研究

模拟联合国的背景材料和网站

相关内容和国家发言

委员会的官方网站

过去在该委员会通过的重要决议草案

国家投票记录

"从广泛到专一"原则：从议题全局入手，深入研究、分析、思考种种现象间的联系及其根源，加深对相关话题的全面理解与认识。随后再就议题侧重的某些方面进行专项的研究，重点剖析某些领域的相关问题。

5.1.4. 研究你所代表的国家或组织或个人

了解你所代表的国家一般的政治、经济、历史和地理。多角度了解现状，明确地位或身份，以此出发制定策略。

你所代表的国家在国际社会中关于议题的政策和立场（重点）

"从中立到偏向"原则：把握会议大趋势（往往为合作），分析各方利益，明确己方原则与利益目标，构建会议观点框架，并用大量论据充实观点。尝试理解不同的观点，特别是议题中心国家，寻找平衡多方的较优方案。

当作研究时，试着去回答下面的问题：

- 什么样的本质问题将会被提出？
- 为什么这些方面重要？
- 为什么这些议题还没有解决？
- 哪些重要文件在你的研究中是必要的？
- 不同的国际实体在这个问题上曾经采取了怎样的行动？
- 这些实体现在采取什么样的方案？
- 相关问题在你的国家中的影响范围？
- 你所在的国家如何解决这些问题？
- 你所在的国家希望联合国通过什么样的方式帮助你解决这些问题？

5.2 阅读背景指导

5.2.1. 每份背景指导一般包括

委员会介绍

议题简要介绍

国际社会等立场、行动情况

关于议题讨论的建议

值得思考的问题

5.2.2.对于背景指导，在阅读时应该思考诸如下列的问题

问题是什么

它有什么样的影响

它的起因是什么

有什么方法可以解决

并在此基础上给出你自己的解答，因为背景指导是站在中立的角度写的，而代表应该从国家利益出发，得出结论。

5.3 深入研究

可以查找所代表的国家的基本情况，诸如：文化、民族、地理位置与周边环境；环境、个人、组织与机构；政府以及国际关系；宪法及其他法律、规定；代表国的宪法中是否有与议题相关的部分，具体是如何规定的；处理好各种关系；议题中提到的各方力量；主权与人权；政府与人民；发达国家与发展中国家（地区合作）；稳定与开放；与同类国家或地区或个人的联系（共同点——借鉴，不同点——转化）。

•关于集团（Bloc）：

所谓集团即国家间正式或非正式的联盟，同一集团中的国家往往有着相似的社会、经济 、政治立场。对于相对小的国家而言，加入一个集团可以赋予它们更多的力量，它们可以在集团中通过协商统一意见，以增强它们与大国的抗衡能力。例如欧盟、东盟便是很好的例子。很多时候，一个国家可能同时从属于不同的集团，例如阿联酋同时可以是阿拉伯联盟的一员 ，也可以是伊斯兰教集团的一员。

5.4 关于准备阶段的建议

制定调研计划。在调研一开始，写下要查找的各个方面、能够获取这些信息的途径、每项任务完成的最后时间期限，这样有助于使代表的工作进展得有条不紊而且高效。

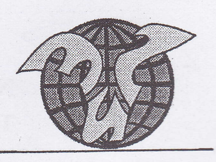
有些委员会的代表国会有两名学生来共同代表。 这两名学生在做调查的时候相互的合作默契非常重要，无论以何种方式进行调研，两个人都应对所有的知识都非常了解。如果在会议过程中被提问问题，也应该两个人统一观点，给出一致的立场和意见。

尽可能利用一切资源。网络可以为学生提供许多所需要的信息，同时也不应忽略书籍、拜访相关专业人士等资源。

学会过滤信息。再全面的调查也不可能涵盖到所有的资料，因此在面对大量文件的时候 ，要学会有取有舍，取用对于代表国最有用的信息，并且留意不要遗漏关键的材料，也要避免将材料的出处搞错混淆。

合理管理所搜集的资料。在资料信息的查找搜寻过程中，应该对资料进行分类管理，便于日后总结整理。

运用阅读技巧。在阅读大量文件的时候，做批注、写笔记、标记号等都将会是十分有



帮助的。

5.5 角色扮演/Role Playing

角色扮演可谓是所有技巧中的重中之重，是贯穿整个模拟联合国活动，并使其过程、成果更加接近真正联合国的要点所在。在模拟联合国会议中，每时每刻都渗透着角色扮演：纵看会议的进程，从开始的点名到最后的点名表决；横看一个代表国家，从立场的确立到甚至是服饰这样的小细节，代表们都应该牢记角色扮演的使命。每个代表所扮演的，就是该代表国驻联合国官员。要真正做好角色扮演并非易事。最重要的是，代表们应该广泛而深入地了解一个国家的各方面的信息，例如历史、文化，还有政治方面的因素，从而可以考虑，一个国家确定该国立场的原因及过程。**唯有在真正了解了一个国家立场的产生原因时，才能将该立场阐述得清晰而富有说服力。**

此外，代表们应该牢记：**在角色扮演中不可以有任何代表个人的观点或做法，唯一所代表的，就是代表国。**因此，当代表的个人观点与国家立场发生冲突的话，更应该多了解国家立场形成的背景，并且在会议的表现上，都要体现出国家的意志，而非本人的。通过这样的锻炼，常常可以使参与者学到更多，并且明白同一个问题上，可以有许多不同的观点共存。

例如如果一个国家有未解决的边界问题、民族斗争或是国际争端，它的许多政策中就会含有对于自身安全的考虑，在代表的发言、提案中则都应有所体现。

5.6 谈判和协商/Lobby Negotiation

谈判与协商的技巧在生活的各个方面都有所运用，同时这种技巧的学习也不是件容易的事。谈判不仅仅是说服他人来接受你的观点，还包括你去听取他人的意见，进行思考和反复的协商，并从而得到想要的结果，找到自己的落脚点。在模拟联合国中，谈判从委员会成员聚集一堂的那一刻就开始了，直到最终决议的通告才能宣告结束。

谈判和协商中最重要的两点：

1. 熟知代表国的政策与目标

在谈判中，如果作为外交官的你都不知道自己的国家期望达成的目的，你又如何说服其他的国家来支持你和你的国家呢？因此，在会议前全面地“知己”是非常重要的。在会议前的准备阶段，就应该确定要列举的本国的态度、政策，并深入了解，哪些目标对于代表国来说是最为紧急需要实现的，而哪些是最难于实现的目标，同时，代表还应该了解哪些国家和本国属于同一集团，哪些国家与本国有着冲突，以及与哪些国家有进一步合作的可能。这样在会议中磋商时，针对性就能大为提高。

2. 进行合理的妥协

代表要熟悉代表国的政策底线，这也是成功谈判的基础之一。最理想的情况，是你用最少的付出，换来最令人满意的结果。然而在实际情况下，代表们往往要通过某些让步来达成目的。

在参加会议之前，代表应该思考在哪些领域可以调整自己的政策进行妥协。但必须明确的是，这些妥协千万不可对代表国造成伤害、构成威胁。在会议进程中，如果某些国家支持的提议有害代表国的利益，代表必须提出，并且与其他代表合作，争取寻求其他解决方案。这种情况下代表应该时刻牢记，**既要尊重他人，又要坚守原则**。同样的，如果某些国家支持的提议有损代表国的利益，代表可以在其他的国家中谋求支持。

妥协的时机把握也是值得思考的一点。如果太早就提出了妥协，将会给其他代表留下

不佳的印象，别人可能认为没有必要与你进行认真的商讨，从而在往后的讨论中忽略你的重要性。因此在提出妥协的同时，应该让支持这项措施的代表知道，你是出于集团利益的考虑，为了让这个措施能够争取到更为广泛的支持而做出妥协的。

5.7 演讲技巧/Public Speaking

演讲要求

MUN 中的发言者都扮演着外交官的角色，因此要求发言者自信而睿智。另一方面对于发言内容而言，要求其清晰易懂、直截而符合逻辑，内容中所包含的各个观点间要相互关联并且是可行可用的信息。

演讲者的听众群

代表们应记住，发言时，听众包括三个群体：一是其他的代表们，发言者应该向他们清楚地阐释自己的观点，并在必要的情况下努力说服他们；另一群体是委员会中的主席、会议指导、评委等，发言者应该为自己树立一个积极参与的形象，让他们知道，该代表对此国际事务非常感兴趣并愿意贡献自己的一份力量，而并不是仅仅为了无所事事地渡过一段时间而前来参加会议或者发言；还有一个群体是观众，发言者应在正式、准确的表达本国立场的前提下，尽量用易懂、清晰、全面而不冗长的措辞使观众对你所代表的国家的情况和立场有清晰的了解。

有准备发言

有准备发言者往往有事先写好的发言稿，这样可以清楚高效的发表演说，而且事先有所准备就能够避免一些口误或者思路的中断。

但是在会议中如果代表为了下一次的发言而准备良久，常常会耽误了听取别人的意见以及与别人磋商的实践的时间，而这些都是非常重要的。同时由于不脱稿，代表往往失去机会与他人进行眼神或肢体语言上的交流，并可能令发言者音量降低。

因此如果代表要对发言做准备，可在卡片上写下主要的观点，而不是手持讲稿念给大家听，否则也会导致听者认为代表在读观点而非发表观点。

即兴发言

即兴发言往往显得更为自然，并且能够使听者的注意力更为集中。但是在此过程中，发言者可能对重要的观点有所遗漏或者表达不清。因此即兴发言者也应该妥善组织自己的观点，最有效地将其表达出来。

发言者同时也要考虑发言时间的限制，从而决定最需表达的内容。

- MUN 不支持代表发表背诵演讲，即事先将演讲稿一字不差的背诵下来，在会议中上台背诵给听众听。代表应该把更多的时间运用在调研、思考、游说中，而不是在背诵上。



附录一 会议重要词汇中英文对照

会议指导		Director	
主席助理		Rapporteur	
代表		Delegate	
国家集团		Bloc	
点名		Role Call	
确定议题		Setting the Agenda	
产生发言名单		Open the Speakers List	
让渡时间	让渡给他国代表	Yield Time	Yield Time to Another Delegate
让渡给问题		Yield Time to Questions	
让渡给主席		Yield Time to Chair	
动议	动议更改发言时间	Motion	Motion to Change the Speaking Time
动议有主持核心磋商		Motion for a Moderated Caucus	
动议自由磋商		Motion for an Un-moderated Caucus	
问题	咨询性问题	Point	Point of Inquiry
程序性问题		Point of Order	
个人特权问题		Point of Personal Privilege	
文件	立场文件	MUN Documents	Position Paper
工作文件		Working Paper	
决议草案		Draft Resolution	
修正案		Amendment	
起草国		Sponsor	
附议国		Signatory	
结束辩论		Close the Debate	
投票表决		Vote	
意向条		Page	
国家牌		Placard	

附录二 常规委员会快速规则流程参考

快速规则流程索引		
规则	表决	说明
个人特权问题	无需表决	随时提出，当代表感觉在会议中有所不适时
组织性问题	无需表决	随时提出，当发言本身不符合程序时可打断发言者而提出
咨询性问题	无需表决	仅在发言权处于开放状态下允许，对规则提问
动议设定议题	简单多数	如果动议失败，则自动讨论另一议题
动议由主持/自由磋商	简单多数	需要说明主题和时间限制
动议结束辩论	三分之二多数	关闭主发言名单并进入投票阶段
动议更改发言时间	简单多数	更改正式辩论的发言时间
动议暂时休会	简单多数	按照日程会议时间临近结束时提出，暂时中止这一阶段的所有辩论
动议延置决议草案	三分之二多数	在一份决议草案被介绍之后；通过后此份决议草案不能被讨论、修正与表决
动议取消延置决议草案	简单多数	取消延置动议的所有效果
动议更改决议草案表决顺序	简单多数	在正式辩论被关闭后可提出，通过后将按新的顺序表决决议草案；只能通过一次更改顺序
工作文件	无需表决	两分钟阅读、两分钟介绍；无格式要求
决议草案	文件的三分之二多数	三分钟阅读、三分钟介绍、三个语法问题；只能通过一份决议草案
修正案	文件的三分之二多数	友好修正案直接引入；非友好修正案一分钟阅读、一分钟介绍；举手逐条表决
让渡	自动	只有正式辩论的剩余时间可被让渡；不可二次让渡；让渡选项：主席、代表、问题、评论
回应权	自主	通过向主席团传递意向条以回应对个人和/或国家尊严的侵犯。主席可选择念出这段回应

* 说明：主席对于所有程序性问题均有最终的决定权。主席可采取在规则流程中未包括、但他认为适当的措施以推动会议的进程。



特别说明：

1. 本手册由宁波效实中学模拟联合国协会为举办泛长三角地区宁波模联大会特别出品。

2. 本手册部分文件范例及规则内容参考《北京大学模拟联合国大会指导手册》等文献，特此注明并表示由衷感谢。

2012 年 3 月

